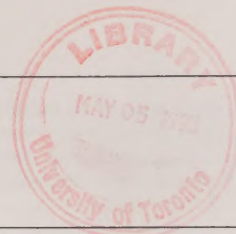


# Distribution and control of Records of Employment



This document has been prepared for administrative and clerical staff responsible for ROE distribution and control, as well as for CEC Insurance staff who require a concise reference document on this subject. The main reference source for this subject is Benefit Manual Chapter 29.

## Supply clerk's responsibilities

- 1 How to obtain the Record of Employment (ROE):
  - a) All field offices can order ROE electronically through the Computerized Stocked Inventory Control System (CSICS).
  - b) Orders for ROE forms may be faxed to Canada Communications Group (CCG) in cases of urgent need. Their fax number is (819) 956-6720.
- 2 Receipt of Records of Employment:
  - a) When a shipment of ROE forms are received, the Supply Clerk will verify the **type, quantity, and serial number range** against the attached packing slip.
  - b) If any discrepancy exists, the Supply Clerk will notify CCG immediately at (819) 956-5854.
  - c) If the shipment is in order, the Supply Clerk will advise CCG by fax at (819) 956-6720 or electronic mail (EIC. NHQ. ADM. WAREHOUSE) of the receipt of ROE forms. This confirmation will contain: the responsibility centre code; requisition number, ROE form number, serial range received; and quantity received.
- 3 Damaged ROE forms received by the CEC:
  - a) When damaged ROE forms are received by a CEC from CCG the Supply Clerk must establish whether or not the forms were damaged prior to or during transport.
  - b) If the forms were damaged during transport, a claim for damages must be made against the transport company.
  - c) If the forms were damaged prior to shipment, a memorandum will be sent to CCG detailing the nature of the damage and the serial number range of the forms.
  - d) In both cases, a request will be made of CCG for authority to destroy the damaged ROE forms in accordance with established procedures.
- 4 Emergency supply of ROE forms between CECs:
  - a) In an emergency, one CEC may request ROE forms from another CEC using a two-way memorandum indicating the type of quantity of ROE forms required.
  - b) The issuing Supply Clerk will record on the memorandum the quantity and serial numbers of the Records of Employment sent and include a copy of it with the forms shipped. This information will be recorded on the clerk's Stock Record card E&I 2479 or automated ROE inventory control.
  - c) The receiving Supply Clerk will verify the type, quantity and serial number range of the ROE forms and enter this on the Stock Record card E&I 2479 or automated ROE inventory control and acknowledge receipt.
- 5 Return of ROE Forms to CCG:

If for any reason a CEC is advised to return specific ROE forms to CCG, the ROE Supply Clerk will do so and make an appropriate entry on the E&I 2479 or automated ROE inventory control.
- 6 Supply of ROE forms to the **Issue Clerk**:
  - a) The Supply Clerk will receive a request for ROE forms from the Issue Clerk on a "Requisition for Supplies or Services" ADM 2126.
  - b) When the requisition is filled, the quantity, date of issue and serial number range will be recorded on the Supply Clerk's Stock Record card E&I 2479 or automated ROE inventory control.



3 1761 11557028 5



## Issue clerk's responsibilities

### 1 Requisition and receipt of ROE forms by the Issue Clerk:

- a) The Issue Clerk will complete and submit an ADM 2126 to the Supply Clerk on a weekly basis. The clerk should not maintain a greater supply of ROE forms than is needed each week to satisfy employer demands.
- b) The Issue Clerk will verify the quantity and serial number range of the ROE forms received and record this information on a Stock Record card E&I 2479, automated inventory control program, etc.
- c) The ROE forms must kept in a locked **safe, cabinet or drawer** situated in a restricted area.

### 2 Request for ROE forms from employers:

- a) When an employer requests ROE forms from a CEC by phone, mail, or in person, the Issue Clerk will complete a **Record of Employment Order/Re-order Form INS 3925**. All employers must be able to order Records of Employment from any CEC.
- b) There are two envelopes available for employers to send third copy ROE to Bathurst. The INS 5122 allows up to **eight** ROE third copies to be **folded** and mailed in the same envelope at the **regular** postal rate. The larger envelope INS 2509 is available to employers for mailing nine or more third copy ROE at the same time to Bathurst.

In view of the above, it is necessary for the ROE Issue clerk to ask employers whether more than eight ROE are usually sent in an envelope to Bathurst. The clerk can then arrange to send the correct envelopes with the ROE forms. Some employers will need both envelopes.

- c) The Issue Clerk must confirm employer's **name, address and Revenue Canada Taxation employer account number** with the local CEC's employer/ROE issue file (where one is maintained and updated regularly), a computerized employer RCT number database

(where applicable) or the RCT numeric or alpha microfiche. One confirmation has been made, Records of Employment may be issued.

- d) If confirmation cannot be made in this manner, the Issue Clerk must contact the local RCT District Office for further verification (if the employer produces an official RCT document [PD7A, PD7AR or PD20] containing employer name and account number, no further verification is required).
- e) Once RCT confirmation has been given, ROE forms are to be issued immediately. If the RCT District Office has no record of the employer, the Issue Clerk must re-confirm the information with the employer. If the information was given or recorded **incorrectly**, again follow the procedures outlined above. If the information was **correct**, no ROE forms are to be issued. The Issue Clerk must then forward the INS 3925 along with a **"Referral for Investigation" INS 2364** to Investigation and Control.
- f) In cases of emergency, when the RCT DO confirmation cannot be obtained as a result of communication or other technical problems, a **"Mod 10 Check"** may be performed on the employer's RCT number. If the RCT number passes the "Mod 10 Check", ROE forms may be issued to meet only the employer's immediate needs. If the RCT number does not pass the "Mod 10 Check", ROE forms must not be issued and the case must be referred to Investigation and Control.

### 3 Issuing ROE forms to employers:

- a) Once full confirmation has been obtained, ROE forms may then be issued and supplied in the manner requested by the employer; i.e., by mail, courier or in-person pick up.
- b) Depending on the quantity involved or the urgency of the employer's need, ROE forms will be sent by first class mail, Priority Post, courier or commercial transport.

- c) If the ROE forms are acquired in person, two pieces of "acceptable" identification are to be presented by the employer or the employer's representative at the time of pick up. The name and identification used (with numbers where applicable) must be recorded on the INS 3925.

- d) The number of ROE forms to be issued should not exceed the employer's requirements for the next six months.

### 4 Recording of ROE forms issued to employers:

- a) The Issue Clerk must record the **serial number range, quantity, employer's name and the RCT employer account number on the "Distribution Control System – ROE Register" EMP 2484** or on a computer-based Distribution History register. Identification numbers and the method of issue must be noted in the "Remarks" column of the EMP 2484.
- b) At the close of operations, the total number of ROE forms issued that day must be recorded on the Issue Clerk's E&I 2479 or automated ROE inventory control, etc.
- c) The EMP 2484 ROE Register or data in a computer-based ROE Register must be retained for five years.

### 5 Distribution of ROE forms to ROE Advisors and ICO:

- a) ROE forms may be issued to ROE Advisors or ICOs for re-issue to employers. The Issue Clerk must note the name of the advisor or ICO in the "Remarks" column of the EMP 2484.
- b) Once an ROE Advisor or ICO has issued ROE forms to meet an employer's immediate needs, a completed INS 3925 will be returned to the Issue Clerk. A normal entry will then be made on the EMP 2484. The original date of ROE issue and the number of ROE forms remaining in the advisor's or ICO's possession will be noted in the "Remarks" column of the EMP 2484.

## Miscellaneous responsibilities (Both supply and issue clerk)

- 1 Direct shipment of large orders to an employer:
  - a) Orders of 20 boxes (10,000 ROE forms or more) may be shipped directly to an employer.
  - b) After the Issue Clerk has completed confirmation procedures, the Supply Clerk will submit a requisition to CSICS indicating the employer's shipping address.
  - c) Both the Supply and Issue Clerk will note on their ROE stock control records and registers that forms were issued to the employer by direct shipment.
  - d) Arrangements must be made within 10 days of the receipt of a direct shipment to visit the employer and confirm the type, quantity and serial number range of the ROE forms delivered.
- 2 Forms received by a CEC from an employer:
  - a) If ROE forms are returned to a CEC by an employer and are in good condition, they may be used for re-issue. Otherwise, they must be destroyed in accordance with Materiel Management procedures.
  - b) When a large number of returned forms are kept for re-issue, the quantity and serial numbers will be recorded on the **Supply Clerk's** ROE stock control card or system and will be retained by the Supply Clerk for re-issue. If a smaller quantity of forms is returned, they will be added to the **Issue Clerk's** ROE stock on hand, and the serial number range and quantity will be entered on the Issue Clerk's ROE control system. In both cases, the Issue Clerk will annotate the original issue entry on the EMP 2484 to indicate the serial numbers of the forms and the date returned.
- 3 ROE forms reported damaged or missing by an employer:
  - a) If an employer reports that ROE forms have been damaged, instruction will be given to destroy the forms by burning or shredding. The employer must record the serial numbers of the forms destroyed and retain this record for six years.
  - b) If an employer reports that ROE forms are missing (stolen, burned or lost) as much detailed information as possible must be gathered and relayed by memorandum to **The Regional Head, Record of Employment.**
- 4 Voided or missing ROE forms at a CEC:
  - a) If a CEC has need to void a portion of its ROE stock as a result of damage, etc., the Supply Clerk will indicate the serial numbers to be "VOIDED" on the ROE inventory control system in use. The forms will then be destroyed in accordance with Materiel Management procedures.
  - b) When a CEC discovers that some of its ROE forms are missing, a memorandum will be sent to the Regional Head, Record of Employment, providing the serial numbers of missing forms and details of the loss.

Produced by Public Affairs  
Employment and Immigration Canada

Printed in Canada



- b) Lorsqu'il remplit une commande de RE pour le préposé à la distribution, le préposé à l'approvisionnement inscrit sur sa fiche de stock (E&I 2479) ou dans le système informatisé de contrôle des stocks de RE la quantité, la date d'expédition ainsi que la série de numéros des RE.

## Responsabilités du préposé à la distribution des RE

### 1 Demandes de RE du préposé à la distribution et réception des RE par celui-ci :

- a) Le préposé à la distribution des RE remplit chaque semaine le formulaire ADM 2126 et l'envoie au préposé à l'approvisionnement. Le préposé à la distribution des RE ne devrait pas conserver plus de formulaires qu'il en a besoin pour répondre aux demandes des employeurs chaque semaine.
- b) Le préposé à la distribution des RE vérifie la quantité et la série de numéros des RE reçus et inscrit ces renseignements sur la fiche de stock (E&I 2479) ou dans le système informatisé de contrôle des stocks.
- c) Le préposé à la distribution des RE conserve les stocks de RE dans un **coffre-fort, une armoire ou un classeur** qu'il est possible de verrouiller, dans un endroit où l'accès est limité.

### 2 Demandes de RE des employeurs

- a) Lorsqu'un employeur demande à un CEC (par téléphone, par la poste ou en personne) de lui fournir des RE, le préposé à la distribution remplit un **Relevé d'emploi – Commande ou renouvellement de commande (INS 3925)**. Il faut que les employeurs puissent commander des RE de **n'importe quel CEC**.
- b) Il y a deux enveloppes disponibles pour envoyer la troisième copie du RE à Bathurst. Le INS 5122 permet d'envoyer jusqu'à huit exemplaires de la troisième copie du RE qui peuvent être pliés et postés dans la même enveloppe au taux **normal** de la poste. L'enveloppe plus grande, le INS 2509, est disponible aux employeurs pour poster neuf ou

plus d'exemplaires de la troisième copie du RE en même temps à Bathurst.

Il est donc nécessaire au préposé à la distribution des RE de demander aux employeurs s'ils envoient habituellement plus de huit RE par enveloppe à Bathurst. Le commis peut alors envoyer les enveloppes appropriées avec les RE. Il y a des employeurs qui utiliseront les deux enveloppes.

- c) Le préposé à la distribution des RE vérifie **le nom, l'adresse et le numéro de compte de l'employeur à RC,I** au regard du dossier sur la distribution de RE aux employeurs (là où on tient à jour un tel dossier), d'une base de données informatisée sur les numéros d'employeur de RC,I (le cas échéant) ou encore des microfiches numériques ou alphabétiques de RC,I. Une fois que la validité du numéro a été confirmée, les RE peuvent être envoyés.

- d) Si la validité du numéro ne peut être confirmée de la façon indiquée précédemment, le préposé à la distribution communique avec le bureau de district de RC,I pour poursuivre la vérification (si l'employeur présente un document officiel de RC,I [PD7A, PD7AR ou PD20] sur lequel sont indiqués le nom de l'employeur ainsi que son numéro de compte, il n'est pas nécessaire de pousser les recherches plus loin).

- e) Une fois que RC,I a confirmé la validité du numéro de l'employeur, le préposé à la distribution envoie immédiatement les RE. Si le bureau de district de RC,I ne possède aucun renseignement sur l'employeur, le préposé à la distribution communique avec l'employeur pour vérifier les renseignements voulus. **S'il y a erreur**, le préposé à la distribution suit de nouveau les étapes susmentionnées. Si les renseignements sont **exacts**, aucun RE n'est envoyé. Le préposé à la distribution envoie ensuite à Enquêtes et contrôle le formulaire **INS 3925** accompagné d'une demande d'enquête (INS 2364).

- f) Dans des cas d'urgence, lorsque le bureau de district de RC,I ne peut confirmer la validité du numéro de l'employeur à cause de problèmes techniques ou de communication, il est possible de procéder à un **contrôle «modulo-10»** pour vérifier le numéro de compte fourni par l'employeur. Si le numéro de compte de l'employeur passe le «contrôle modulo-10», seul le nombre de RE immédiatement requis sera envoyé. Si le numéro de compte de l'employeur ne passe pas le contrôle «modulo-10» aucun RE ne peut être envoyé, et le cas est soumis à Enquêtes et contrôle.

### 3 Distribution des RE aux employeurs

- a) Quand RC,I confirme définitivement la validité du numéro, l'employeur peut passer prendre les RE en personne ou se les faire envoyer de la manière demandée par celui-ci, c'est-à-dire par la poste ou par messenger.
- b) Selon la quantité de formulaires demandés ou l'urgence du besoin de l'employeur, les RE seront envoyés par courrier de première classe, par Poste prioritaire, par messenger ou par transporteur commercial.
- c) Si l'employeur (ou son représentant) passe prendre les RE en personne, le préposé à la distribution lui demande deux pièces d'identité. Les numéros qui figurent sur les pièces d'identité. Le nom et les détails d'identification (avec les chiffres selon le cas) doivent être consignés sur les INS 3925.
- d) Le préposé à la distribution des RE ne devrait envoyer à l'employeur que le nombre de RE dont ce dernier aura besoin pendant les **six** prochains mois.

### 4 Enregistrement des RE envoyés aux employeurs

- a) Le préposé à la distribution consigne la **série de numéros, la quantité de formulaires, le nom de l'employeur et son numéro de compte à RC,I sur le formulaire EMP 2484 (Système de contrôle de distribution – Registre des RE)** ou dans un registre informatisé des envois de formulaires aux employeurs. Les numéros des pièces



d'identité et la méthode utilisée pour envoyer les formulaires doivent être consignés dans la colonne «Remarques» du formulaire EMP-2484.

- b) À la fin de la journée de travail, le préposé à la distribution inscrit sur sa fiche de contrôle (E&I 2479) ou dans le système informatisé de contrôle des stocks de RE le nombre global de RE envoyés au cours de la journée.
  - c) Le formulaire EMP 2484 (Système de contrôle de distribution – Registre des RE) ou les données comprises dans un registre des RE informatisé doivent être retenues pour cinq ans.
- 5 Envoi de RE aux conseillers en RE et aux agents des enquêtes et du contrôle (AEC)
- a) Le préposé à la distribution peut envoyer des RE aux conseillers en RE et aux AEC qui les distribueront à leur tour aux employeurs. Le préposé à la distribution inscrit le nom du conseiller en RE ou de l'agent des enquêtes et du contrôle dans la colonne «Remarques» du formulaire EMP 2484.
  - b) Lorsqu'un conseiller en RE ou un agent des enquêtes et du contrôle envoie des RE afin de satisfaire aux besoins immédiats d'un employeur ils remplissent un formulaire INS 3925 et l'envoient au préposé à la distribution. Celui-ci remplit ensuite, comme à l'habitude, le formulaire EMP 2484 et inscrit dans la colonne «Remarques» la date initiale de l'envoi des RE ainsi que le nombre de formulaires qu'il reste au conseiller ou à l'AEC.

### Responsabilités diverses du préposé à l'approvisionnement et du préposé à la distribution

- 1 Envoi direct de grandes quantités de RE à un employeur.
  - a) Les commandes de 20 boîtes de formulaires de RE (10 000 ou plus) peuvent être envoyées directement à l'employeur.
  - b) Lorsque le préposé à la distribution a terminé sa vérification de l'employeur, le préposé à l'approvision-

nement présente une réquisition à SICAS indiquant l'adresse d'expédition précisée par l'employeur.

- c) Le préposé à l'approvisionnement et le préposé à la distribution indiquent dans leurs fiches de contrôle des stocks de RE et dans leurs registres que les formulaires ont été envoyés directement à l'employeur.
- 2 RE renvoyés à un CEC par un employeur
- a) Lorsqu'un employeur retourne au CEC des RE en bon état, ceux-ci peuvent être redistribués. Sinon, ils doivent être détruits conformément aux directives établies par la Gestion du matériel.
  - b) Lorsqu'une quantité importante de formulaires retournés sont conservés en vue de leur redistribution, le **préposé à l'approvisionnement** consigne la quantité et les séries de numéros sur la fiche de contrôle des stocks de RE ou dans le système de contrôle des stocks et garde les formulaires en réserve en vue de leur redistribution. Lorsque la quantité de formulaires retournés est moins importante, elle est ajoutée aux stocks existants du **préposé à la distribution**, lequel inscrit les séries de numéros et la quantité dans le système de contrôle des stocks de RE. Dans les deux cas, le préposé à la distribution ajoute à l'inscription initiale sur le formulaire EMP 2484 les séries de numéros des formulaires et la date de leur renvoi.

- 3 RE abîmés ou manquants selon l'employeur
  - a) Lorsqu'un employeur signale que des formulaires sont abîmés, les responsables du CEC lui demandent de les faire déchiqueter ou de les faire brûler. L'employeur est tenu de prendre note des numéros de série de formulaires détruits et de conserver l'information pendant six ans.

- b) Lorsqu'un employeur signale que des formulaires manquent (qu'ils aient été volés, brûlés ou perdus), les responsables du CEC obtiennent le plus de renseignements possibles et en font part, au moyen d'une note de service, au **chef régional, Relevé d'emploi**.

#### 4 RE annulés ou manquants – CEC

- a) Si un CEC doit annuler une partie de son stock de RE parce que les formulaires sont abîmés ou pour d'autres raisons, le préposé à l'approvisionnement inscrit dans le système existant de contrôle des stocks de RE les séries de numéros avec la mention «ANNULÉ». Les RE sont ensuite détruits conformément aux directives établies par la Gestion du matériel.
- b) Lorsqu'un CEC constate que des RE manquent, il envoie au chef du Relevé d'emploi au bureau régional une note de service indiquant les séries de numéros des formulaires manquants et contenant des précisions sur la perte des formulaires.

Produit par les Affaires publiques  
Emploi et Immigration Canada

Imprimé au Canada





## Distribution et contrôle des Relevés d'emploi

Le présent document a été préparé pour les employés à l'administration et les commis responsables de la distribution et du contrôle des RE et, pour les employés à l'assurance des CEC qui ont besoin d'un document de référence concis sur ce sujet. La principale source de référence à ce sujet est le chapitre 29 du Guide des prestations.

### Responsabilités du préposé à l'approvisionnement

#### 1 Comment se procurer le Relevé d'emploi (RE)

- a) Tous les bureaux locaux peuvent commander électroniquement à l'aide du Système informatisé de contrôle des articles stockés (SICAS).
- b) En cas d'urgence, les commandes de RE peuvent être envoyées par télécopieur au Groupe Communication Canada (GCC). Le numéro du télécopieur est le (819) 956-6720.

#### 2 Réception des RE

- a) Lorsque le CEC reçoit un envoi de RE, le préposé à l'approvisionnement vérifie si le **genre, la quantité et la série de numéros** des RE reçus correspondent aux données consignées sur le bordereau d'expédition.
- b) Si le préposé à l'approvisionnement relève des écarts, il en avise immédiatement le GCC, en composant (819) 956-5854.
- c) Lorsque les données concordent, le préposé à l'approvisionnement envoie un accusé de réception à GCC par télécopieur au (819) 956-6720 ou par courrier électronique (EIC. NHQ. ADM. WAREHOUSE). L'accusé de réception doit contenir

les renseignements suivants : code du centre de responsabilité; numéro de commande; numéro de formulaire du RE; série de numéros des RE reçus et quantité reçue.

- d) Le préposé à l'approvisionnement inscrit le genre, la quantité et la série de numéros sur la fiche de stock (E&I 2479) ou dans le système informatisé de contrôle des stocks de RE. Chaque genre de RE doit faire l'objet d'un dossier distinct.

- e) Le préposé à l'approvisionnement ajoute ensuite les formulaires reçus aux stocks existants. Les stocks de formulaires doivent être conservés dans un endroit sûr, c'est-à-dire dans un coffre-fort ou un classeur verrouillé dans la salle des stocks, là où l'accès est limité.

#### 3 RE abîmés reçus par un CEC

- a) Lorsqu'un CEC reçoit des RE abîmés de GCC, le préposé à l'approvisionnement détermine si les formulaires ont été abîmés avant ou pendant le transport.
- b) Si les formulaires ont été abîmés pendant le transport, le préposé à l'approvisionnement présente une demande de dédommagement au service de transport concerné.
- c) Si les formulaires ont été abîmés avant leur départ de l'entrepôt, une note de service est envoyée à GCC pour préciser le genre de dommage ainsi que la série de numéros des formulaires.
- d) Dans les deux cas, le préposé à l'approvisionnement demande à GCC la permission de détruire le stock de formulaires abîmés, conformément aux directives établies par la Gestion du matériel.

#### 4 Approvisionnement d'urgence en RE d'un CEC par un autre

- a) Dans des cas urgents, un CEC peut demander à un autre CEC de lui fournir des RE. On utilisera à cette fin une «note de service avec réponse» pour préciser le genre et la quantité requise de formulaires.
- b) Le préposé à l'approvisionnement qui expédie les formulaires consignera sur cette note la quantité et la série de numéros des RE et joindra à ceux-ci une copie de la note. Les renseignements consignés sur la note seront également inscrits sur la fiche de stock (E&I 2479) ou dans le système informatisé de contrôle des stocks de RE.
- c) Le préposé à l'approvisionnement qui reçoit les formulaires vérifiera le genre, la quantité et la série de numéros des RE et inscrira ces renseignements sur la fiche de stock (E&I 2479) ou dans le système informatisé de contrôle des stocks de RE. De plus, il en accusera réception.

#### 5 Renvoi de RE à GCC

Si, pour une raison ou une autre, on demande à un CEC de retourner certains RE à GCC, le commis à l'approvisionnement renvoie les RE et inscrit une remarque à cet effet sur la fiche E&I 2479 ou dans le système informatisé de contrôle des stocks de RE.

#### 6 Envoi de RE au préposé à la distribution

- a) Le préposé à la distribution demande des RE au préposé à l'approvisionnement au moyen d'une Demande d'approvisionnement ou de services (ADM 2126).